| | | |
|---|---|---|
| | **FORMATO**<br>**CONVOCATORIA EXTERNA** | Código: F-GA-TH-023<br>Versión: 1 |
| | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**<br>**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | Fecha: 07-06-2017<br>Pagina: 1 de 1 |

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. CONVOCATORIA:** | **CE015-2023** | **FECHA DE PUBLICACIÓN:** | **18/05/2023** | **FECHA DE CIERRE:** | **30/05/2023** |

**2. REQUISITOS DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **CARGO** | Profesional Apoyo Gestión Juridica |
| **SALARIO MENSUAL ASIGNADO** | entre 2 y 3 SMMLV |
| **HORARIO LABORAL** | A convenir |
| **TIPO DE CONTRATO** | Prestación de servicios |
| **OBJETIVO GENERAL DEL CARGO** | Prestación de servicios profesionales especializados como abobado para apoyar la gestión jurídica que se requiera en el marco del proyecto "Plataforma tecnológica de soporte a la comercialización y desarrollo empresarial que fomente la articulación de la oferta y la demanda de leche y sus derivados en productores del departamento del Cauca"-96458 |
| **FUNCIONES** | 1.Realizar acompañamiento, atención y trámite a las solicitudes de contratación que le sean asignadas, en distintas modalidades de contratación en cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Brindar apoyo en la revisión de toda la documentación allegada con las distintas solicitudes de contratación que le sean asignadas, verificando que cumplan con todos los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Apoyar en la proyección de minutas, contratos y convenios que le sean asignados desde el proyecto aplicando la técnica jurídica y basándose en la normatividad aplicable. 4. Brindar apoyo en la proyección de resoluciones en los procesos de convocatoria e invitaciones públicas, así como los procesos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos en las distintas modalidades de selección en los procesos que le sean asignados. 5. Apoyar en la elaboración de respuestas jurídicas a las observaciones presentadas por los interesados en las oportunidades separadas en el cronograma del proceso, a través de los medios estipulados para tal efecto, en los procesos que le sean asignados. 6. Brindar apoyo haciendo parte de los Comités de Evaluación aportando el conocimiento jurídico que se requiera en los diferentes procesos de selección que le sean asignados, adelantados por el proyecto, de acuerdo con la normatividad vigente. 7, Brindar apoyo en la elaboración de las adendas a que haya lugar, a fin de dar claridad en los procesos de selección de contratista ten trámite en pro del principio de publicidad, selección objetiva y economía en los procesos que le sean asignados. 8. Brindar apoyo en la proyección de los respectivos actos administrativos de los procesos a su cargo, tanto de apertura, como de adjudicación, suspensión, declaración de desierto y revocatoria emitiendo los debidos conceptos jurídicos a que haya lugar, en los procesos que le sean asignados. 10. Servir de apoyo legal y jurídico al proyecto, realizando la interpretación, aplicación de normatividad vigente y poniendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos, según se requiera. 11. Las demás actividades que se requieran por parte del supervisor. |
| **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS** | 2 años de experiencia en a gestión jurídica en proyectos de investigación. |
| **MANEJO DE EQUIPOS** | **Manejo de TICS:** (Excel avanzado, Word). **Manejo de Software Específico:** |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | Orientación al cliente y al servicio, empatía, orientación a resultados. Trabajo en equipo. adaptabilidad<br>capacidad de analisis<br>Resolución de problemas.<br>Competencias de comunicación escrita.<br>Comunicación Asertiva |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Abogado |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | 2 años de experiencia en a gestión jurídica en proyectos investigación. |
| **OTROS REQUISITOS** | |

**3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN**

| | |
|---|---|
| **SOPORTES** | • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira.<br>• Hoja de vida actualizada<br>• Fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%).<br>• Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente.<br>• Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea.<br>• Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida.<br>• Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario).<br>• Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. |
| **RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA** | La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en fisico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.<br>**Presentación de HV en fisico:** Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.<br>**Presentación de HV virtual:** Enviar HV **en un sólo archivo PDF** al correo electronico bolsa.empleo@uniautonoma.edu.co; **especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).** |
| **SUGERENCIAS** | Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. **No serán tenidas en cuenta las hojas de vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación.** Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante. |

**4. INFORMACIÓN ADICIONAL**

| | |
|---|---|
| **MAYORES INFORMES** | Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8213000 ext. 116. |
| **CONTACTO** | ClaudiaXimena Ramírez. Psicóloga Organizacional. |